

Projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)”
realizowany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*

Załącznik nr 2 do SIWZ

UMOWA Nr
dotycząca organizacji i sfinansowania kosztów szkolenia osobom bezrobotnym
w związku z realizacją szkolenia grupowego

w dniu pomiędzy **Starostą Oleckim**, w imieniu którego działa **Pani Celina Górską - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku**, zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym” a **Instytucją szkoleniową** z siedzibą w przy ul., NIP, REGON reprezentowaną przez zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą” została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia osobom bezrobotnym w związku z realizacją szkolenia grupowego.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy określony został w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), która wraz z ofertą wykonawcy z dnia 2015 r., stanowi załącznik nr do niniejszej umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia oraz dysponuje niezbędnym zapleczem technicznym, kadrowym i finansowym pozwalającym na zgodne z umową i wymaganiami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia zrealizowanie przedmiotu umowy.
4. Wykonawca zrealizuje szkolenie pn. **„Mała przedsiębiorczość”**.
5. Szkoleniem zostanie objętych **20 osób bezrobotnych**, kierowanych przez Zamawiającego w grupach szkoleniowych sukcesywnie w zależności od potrzeb i możliwości, zwanych w dalszej części umowy uczestnikami szkolenia. Zamawiający zastrzega prawo do skierowania mniejszej liczby uczestników szkolenia w sytuacji braku chętnych osób bezrobotnych na przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
6. Szkolenie zostanie przeprowadzone z podziałem na 4 grupy szkoleniowe.
7. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania umowy do dnia r.
8. Dokładne terminy szkoleń grup szkoleniowych będą każdorazowo ustalane z Wykonawcą na bieżąco.
9. Powiadomienie Wykonawcy o planowanym szkoleniu grupy szkoleniowej będzie możliwe za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie bądź faksem.
10. Miejsce realizacji szkolenia: **zajęcia teoretyczne:**; **zajęcia praktyczne:**
11. Szkolenie będzie realizowane w wymiarze **30 godz.** zegarowych na grupę szkoleniową: w tym teorii – godz., praktyki – godz.
12. Szczegółowy zakres szkolenia określa program szkolenia, będący **załącznikiem nr** do niniejszej umowy.
13. Szkolenie poszczególnych grup szkoleniowych będzie się odbywać według harmonogramów szkolenia, stanowiących **załącznik nr** do niniejszej umowy.
14. Koszt szkolenia ustala się w wysokości:
..... **zł** słownie: **00/100**
Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: **zł**, słownie: **00/100**

§ 2

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych grupowo bądź skierowanie imienne wystawione przez Zamawiającego.

Projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)”
realizowany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*

2. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów uzgodniono w wyniku wyboru oferenta w trybie przetargu nieograniczonego - zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy oraz stanem bazy dydaktycznej pod względem BHP i P. Poż.,
2. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
3. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestników szkolenia wskazanych przez Zamawiającego, którym nie przysługuje z tego tytułu stypendium oraz uczestników szkolenia skierowanych na szkolenie, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, którym przysługuje z tego tytułu stypendium,
4. prowadzenia listy obecności, zawierającej wymiar godzin, z podpisami uczestników szkolenia potwierdzającymi ich obecność,
5. zapewnienia materiałów szkoleniowych i dydaktycznych podczas realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia,
6. prowadzenia list, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
7. niezwłocznego (nie później niż w terminie 2 dni od dnia zaistnienia zdarzenia) informowania Zamawiającego o:
 - a) niezgłoszeniu się uczestnika na szkolenie;
 - b) nieobecności uczestnika na szkoleniu, przerwaniu lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu oraz;
 - c) innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu i harmonogramu szkolenia oraz niniejszej umowy, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie uczestnika szkolenia;
8. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym programem szkolenia i przez kadrę wykładowców wskazaną w ofercie Wykonawcy. W przypadku zmiany kadry dydaktycznej wykonawca zapewni na zastępstwo osoby o równorzędnych lub wyższych kwalifikacjach.
9. wymiany wykładowcy w ciągu 5 dni roboczych od wezwania Zamawiającego w przypadku zgłoszenia przez co najmniej 3 uczestników negatywnych opinii na temat poziomu dydaktycznego i merytorycznego zajęć, lub niskiego poziomu dydaktycznego i merytorycznego zajęć stwierdzonego podczas wizytacji przeprowadzonej przez Zamawiającego w trakcie trwania szkolenia,
10. przedkładania przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć dla każdej grupy szkoleniowej,
11. informowania w formie pisemnej o zamiarze dokonania zmian w harmonogramie zajęć, co najmniej na 2 dni przed dokonaniem zmian. Zmiana winna być przedstawiona w formie pisma przewodniego informującego czego dotyczy oraz jaka jest jej przyczyna wraz z dołączonym poprawionym harmonogramem realizacji zajęć,
12. oznaczenia miejsca realizacji szkolenia w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)”,
13. stosowania wizualizacji projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)” na dokumentach związanych z realizacją szkolenia,

Projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)”
realizowany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*

14. sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia,
15. przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia do,
16. wydania uczestnikowi szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji wraz z suplementem – jeżeli dotyczy, którego wzór stanowi **załącznik nr** do niniejszej umowy,
17. wydania każdemu uczestnikowi dodatkowego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia pn. „Mała przedsiębiorczość” z wizualizacją projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)”, którego wzór stanowi **załącznik nr** do niniejszej umowy,
18. przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi **załącznik nr** do umowy,
19. zapewnienia uczestnikom szkolenia poczęstunku (ciastka, kawa, herbata, cukier, woda mineralna) w trakcie trwania przerw, podczas realizacji zajęć,
20. dołączenia do faktur/rachunków częściowych zestawienia poszczególnych wydatków składających się na ogólną kwotę faktury/rachunku,
21. dokonania analizy ankiet oceniających szkolenie,
22. potwierdzania za zgodność z oryginałem wszelkich kserokopii dokumentów przedstawianych Zamawiającemu,
23. zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego,
24. przedłożenia harmonogramu świadczenia doradztwa przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy szkoleniowej – w przypadku świadczenia usług doradczych po zakończeniu szkolenia każdej grupy szkoleniowej,
25. przekazania Zamawiającemu:
 - kserokopii protokołów z egzaminu,
 - kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia pn. „Mała przedsiębiorczość” wraz z suplementem – jeżeli dotyczy,
 - kserokopii dodatkowych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia „Mała przedsiębiorczość” z wizualizacją projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)”
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych,
 - kserokopii list, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
 - kserokopii ankiet oceniających szkolenie wraz z analizą wyników badania ankietowego,
 - w przypadku świadczenia doradztwa dokumentów potwierdzających świadczenie usług doradczych, np. kart usług,
 - kserokopii list obecności w rozliczeniu miesięcznym, tj. w najbliższym dniu pracującym miesiąca następnego.

§ 4

Zamawiający zobowiązuje się do:

1. sfinansowania kosztów szkolenia w wysokości zgodnej z preliminarzem w wysokości **zł** słownie: **00/100** ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Zamawiający poniesie koszty tylko za ostateczną liczbę uczestników szkolenia. Liczba faktycznych uczestników szkolenia może odbiegać od liczby podanej przez Zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. W przypadku skierowania mniejszej liczby osób, przy rozliczeniu będzie brany pod uwagę iloczyn faktycznej liczby osób biorących udział w szkoleniu oraz kosztu szkolenia 1 osoby wskazanego w ofercie wykonawcy,
3. Faktury/rachunki za przeprowadzenie szkolenia poszczególnych szkoleń grup szkoleniowych wchodzących w zakres przedmiotu umowy będą wystawione przez wykonawcę niezwłocznie po zakończeniu każdego szkolenia realizowanego w ramach umowy, a w przypadku świadczenia doradztwa po realizacji doradztwa.
4. Płatności wynikające z przedstawionych faktur/rachunków zostaną uregulowane przelewem na konto Wykonawcy w terminie 30 dni od daty doręczenia zamawiającemu prawidłowo wystawionych

Projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)”
realizowany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*

faktur/rachunków za osoby przeszkolone i dostarczenia przez Wykonawcę dokumentów o których mowa w §3 pkt 25 niniejszej umowy, z zastrzeżeniem pkt 5,

5. opóźnienie w płatnościach, wynikające ze zwłoki w otrzymywaniu przez Zamawiającego środków finansowych na realizację projektu od Instytucji Pośredniczącej nie będą przedmiotem roszczeń ze strony Wykonawcy.

6. Za dzień dokonania zapłaty uznaje się dzień wydania dyspozycji zlecenia płatności na rzecz wykonawcy.

7. W przypadku wystawienia przez wykonawcę faktury/rachunku niezgodnej z umową lub obowiązującymi przepisami prawa, zamawiający ma prawo do wstrzymania płatności do czasu wyjaśnienia oraz otrzymania faktury korygującej, bez obowiązku płacenia odsetek z tytułu niedotrzymania terminu zapłaty.

8. refundacji rzeczywistych kosztów ubezpieczenia w przypadku o którym mowa w § 3 pkt. 3 niniejszej umowy po przedłożeniu stosownych dokumentów potwierdzających dokonanie opłat tytułem ubezpieczenia (kserokopii polisy ubezpieczeniowej oraz faktury/rachunku).

9. udostępnienia w formie elektronicznej pliku z wizualizacją projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)”.

§ 5

1. Zamawiający ma prawo do stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia w trakcie realizacji szkolenia.
2. Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia wizytacji zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzania notatek.
3. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić Zamawiającemu dokumenty niezbędne do stwierdzenia prawidłowości przeprowadzenia szkolenia i realizacji niniejszej umowy .

§ 6

1. Przedstawicielem wykonawcy do kontaktowania się z przedstawicielem zamawiającego jest, tel., faks, e-mail
2. Przedstawicielem zamawiającego do kontaktowania się z przedstawicielem wykonawcy jest, tel., faks, e-mail

§ 7

Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają zgody stron oraz zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.
2. Odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy powoduje obowiązek zapłaty Zamawiającemu przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 5% wartości przedmiotu zamówienia.
3. Za każdorazowe naruszenie pozostałych postanowień umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 1% wartości przedmiotu zamówienia. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kar umownych z wynagrodzenia należnego wykonawcy.
4. Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 9

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Odstąpienie, o którym mowa w pkt 1 może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy, po wyznaczeniu terminu dodatkowego na usunięcie naruszeń, jeżeli wykonawca:
 - a) wykonuje umowę niezgodnie z wymaganiami określonymi w umowie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ofercie wykonawcy lub w obowiązujących przepisach prawa.

Projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)”
realizowany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*

- b) jeżeli wykonawca nie będzie mógł zapewnić do wykonania przedmiotu umowy osoby/osób, o co najmniej równoważnych kwalifikacjach lub doświadczeniu, i może to skutkować niewykonaniem przedmiotu umowy zgodnym z wymaganiami opisanymi w umowie lub nie wykonaniem w przewidzianym terminie, po którym wykonanie nie leży w interesie zamawiającego.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy, bez wyznaczania terminu dodatkowego na usunięcie naruszeń, jeżeli wykonawca powierzył wykonywanie przedmiotu umowy bez pisemnej zgody zamawiającego innej osobie lub innym osobom niż wymienione w ofercie wykonawcy.
4. Wykonawca może odstąpić od realizacji umowy po uprzednim wezwaniu zamawiającego do usunięcia naruszeń oraz wyznaczeniu terminu.
5. Odstąpienie od umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wymaga uzasadnienia.
6. W przypadku odstąpienia od umowy, z winy wykonawcy, zamawiający nie traci uprawnień do naliczania należnych kar umownych.

§ 10

Wszelkie mogące wyniknąć w przyszłości spory w zakresie realizacji niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie. W przypadku braku porozumienia, spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.), ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 ze zm.), ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149) oraz wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ofercie wykonawcy

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Wykonawca – pieczęć i podpis)

.....
(Zamawiający – pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Załączniki do umowy:

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia, oferta wykonawcy
2. Program szkolenia.
3. Harmonogramy szkolenia.
4. Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji wraz z suplementem – jeżeli dotyczy.
5. Wzór zaświadczenia z wizualizacją projektu.
6. Wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia.